INTERNET ARCHIVE
TUTORIEL N° 2 : COMMENT UPLOADER DES RESSOURCES ?

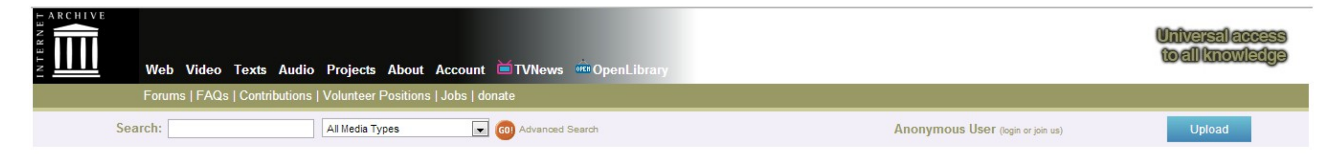
Pour mettre en ligne des ressources sur Internet Archive, il faut avoir un compte...
Je vous rappelle que c'est gratuit et que, quand vous mettrez en ligne vos ressources, vous vous engagez à respecter les lois en vigueur relatives au respect de la propriété intellectuelle.

Pour ceux qui n'auraient pas encore un compte, je vous renvoie au tutoriel précédent intitulé « INTERNET ARCHIVE - TUTORIEL N° 1 :COMMENT SE CREER UN COMPTE » qui vous fournira tous les éléments nécessaires à la création de votre compte...

A présent, voyons comment uploader ses ressources sur Internet Archive

ETAPE 1

Rendez-vous sur : *http://archive.org/index.php*

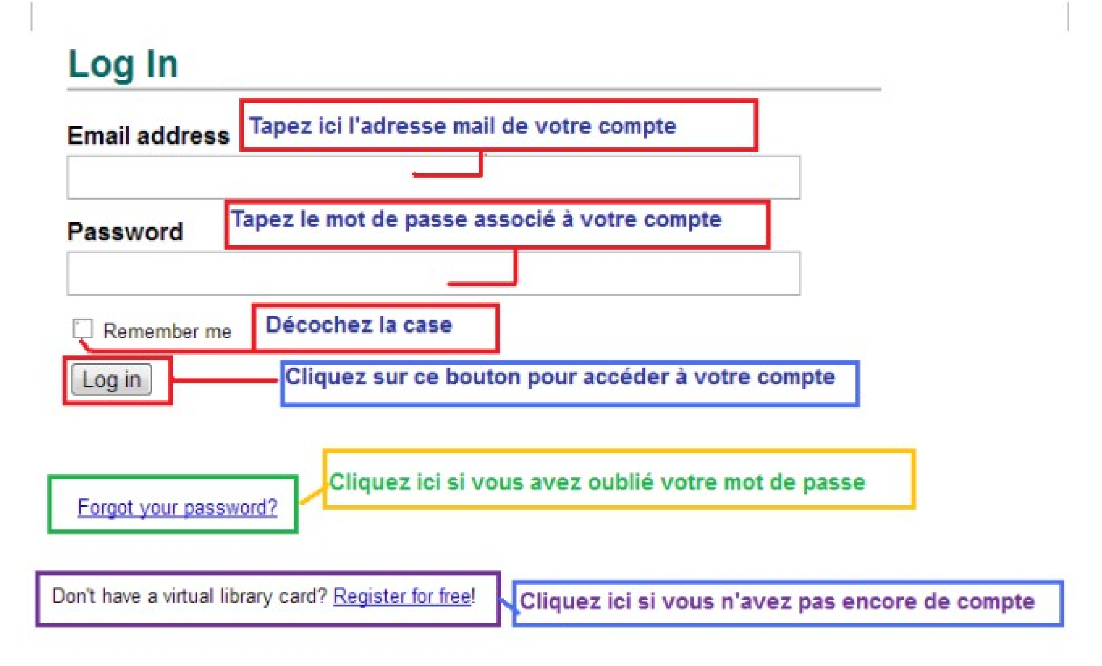


ETAPE 2



ETAPE 3

Dans la nouvelle page qui s'ouvre, remplissez le formulaire



ETAPE 4

Une nouvelle page apparaît.
Sur la droite, vous pouvez constater que vous êtes bien sur votre compte



ETAPE 5

Pour uploader (= mettre en ligne) votre document, cliquez sur le bouton « upload »



A titre d'essai, je vais uploader le document « TUTORIEL N° 1 - COMMENT SE CREER UN COMPTE » (sachant que pour le site fonctionne de la même manière que vous mettiez en ligne une vidéo, un e-book ou d'autres ressources)

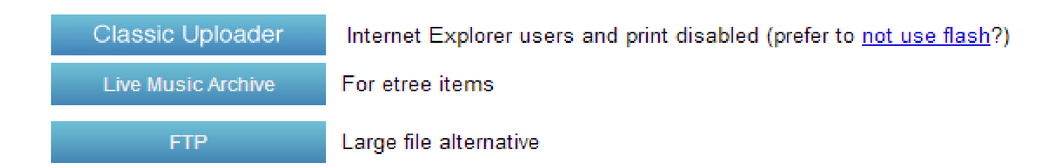
Donc, après avoir cliqué sur le bouton « UPLOAD », une nouvelle fenêtre apparaît :

Share your Files

Please contribute books, audio, and video files that you have the right to share.
The Internet Archive, a non-profit library, will provide free storage and access to them.
(We reserve the right to remove any submitted material.)

Upload Files

Or choose an alternate upload method:

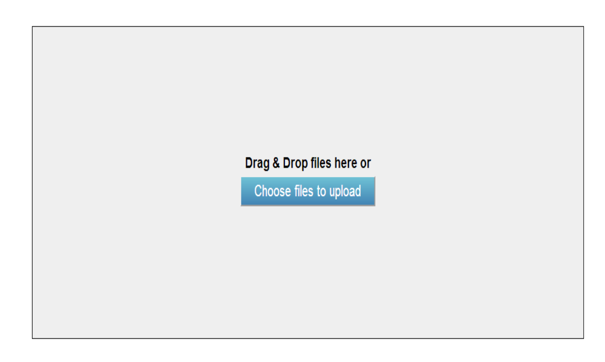


ETAPE 6



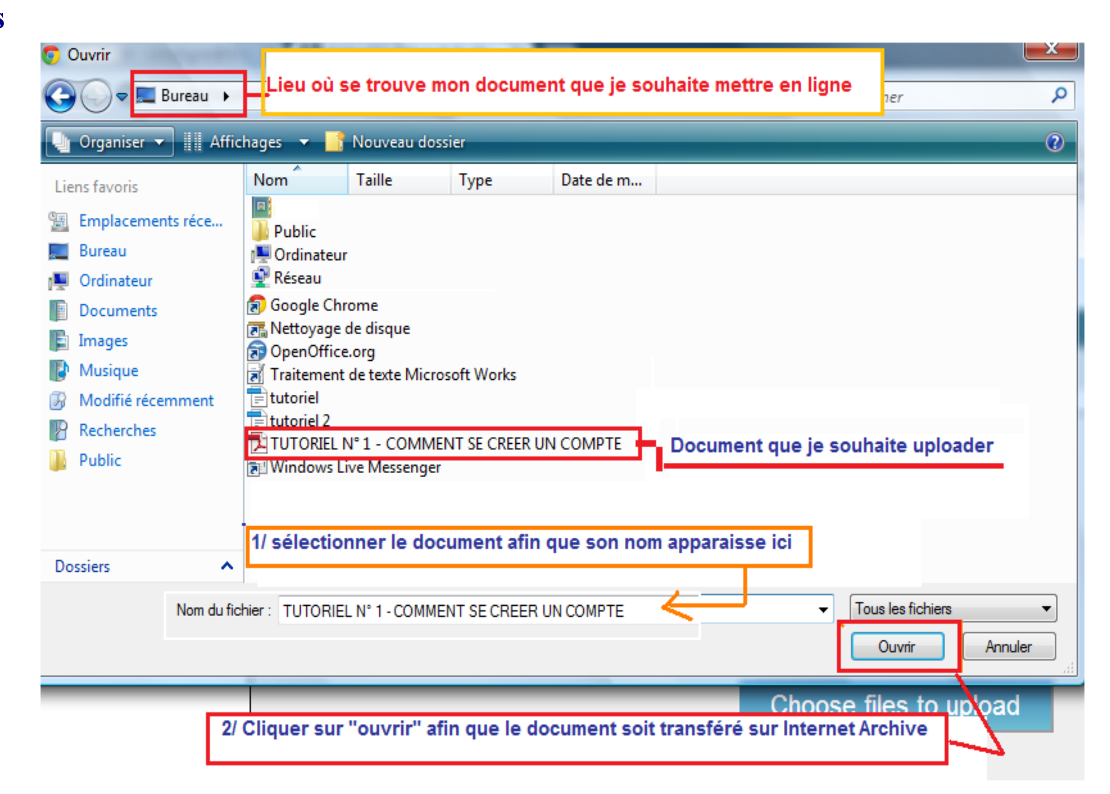
ETAPE 7

Une nouvelle fenêtre apparaît
Vous pouvez soit : mettre en ligne votre document en le déposant sur ce rectangle via un « cliquer -glisser »
soit : cliquer sur « CHOOSE FILES TO UPLOAD » afin de rechercher dans votre pc le document que vous souhaitez mettre en ligne.



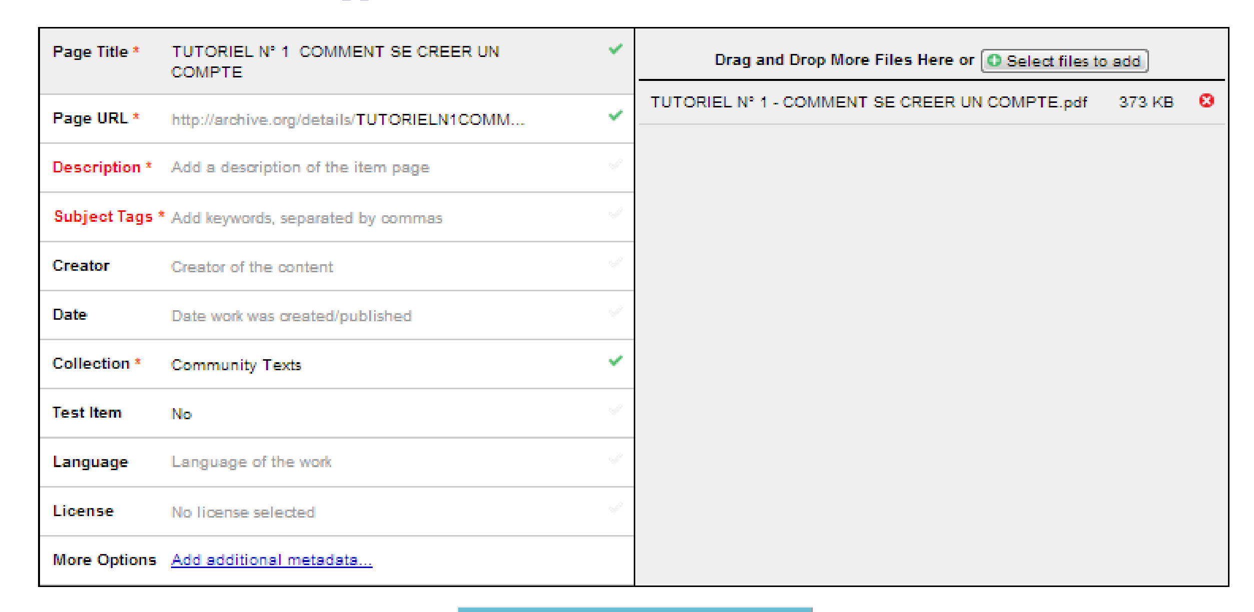
Dans la deuxième solution, cherchez, via l'arborescence proposée par votre pc, le document que vous souhaitez uploader puis cliquez sur « ouvrir » (comme démontré dans les captures d'écran suivantes..)

Voir ci-dessous



ETAPE 8

Une nouvelle fenêtre va apparaître :

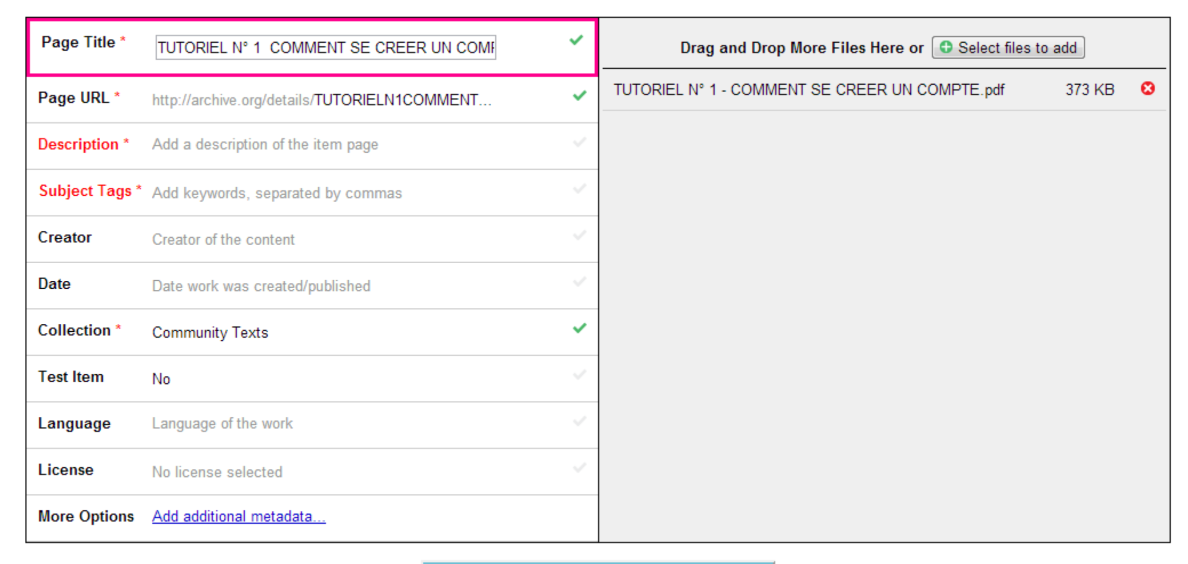


Comme vous le voyez, toutes les entrées qui comportent une étoile, sont des entrées obligatoires.
Veillez à bien tout remplir pour vous faciliter la tâche mais aussi pour permettre aux usagers de retrouver facilement votre document...

Mais voyons cela plus en détails...
ATTENTION : VEUILLEZ NE PAS METTRE D'ACCENT LORSQUE VOUS ECRIVEZ CAR SINON, LES LETTRES CONTENANT DES ACCENTS SERONT REMPLACEES PAR DES SYMBOLES, RENDANT VOTRE TEXTE ILLISIBLE..

ETAPE 9

POUR MODIFIER UNE ENTRÉE, cliquez simplement dessus.
Un encadré rose va entourer cette entrée dans laquelle vous pourrez intervenir.Pour valider cette entrée, cliquez sur l'entrée suivante



ETAPE 10

LA DESCRIPTION...

Dans cette entrée, présentez votre document :

***De quoi s'agit-il**

>>Mots clés du document// Mots clés du titre

N'oubliez pas les crédits en mentionnant :

***les noms des auteurs, votre nom**

(si différent de ceux des auteurs, pour le cas d'une traduction par exemple)

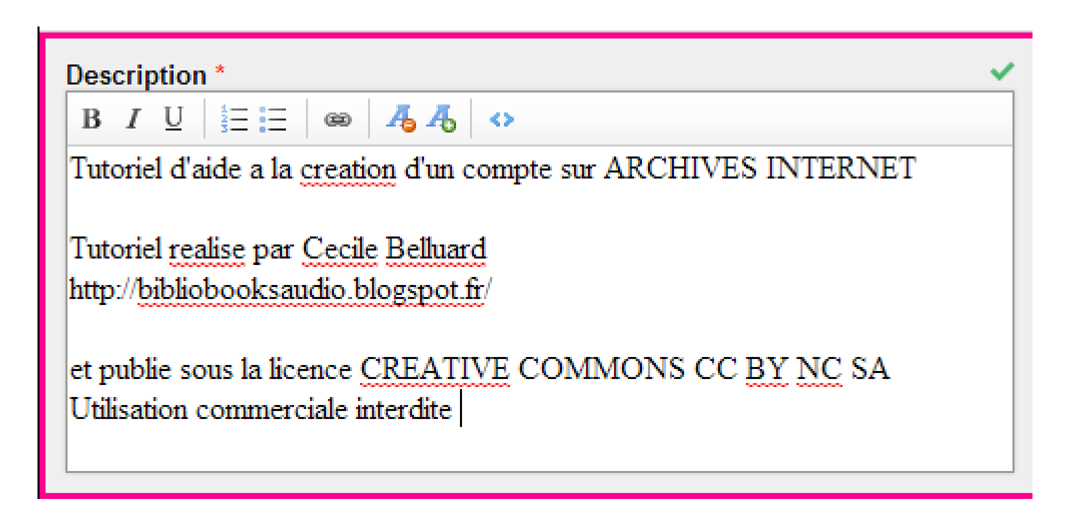
***les sources**

***l'adresse web de votre blog**

***l'adresse web du document original**

*** la licence sous laquelle vous publiez votre document...**

Par exemple :



ETAPE 11 : Les TAGS

Subject Tags * Add keywords, separated by commas

(Cette entrée est importante car elle facilite la recherche de votre document)

Vous devez préciser :

***Les auteurs**

***le nom du traducteur éventuel**

***le sujet du document**

***Le domaine dont relève votre document (opencourseware ? Tutoriel ? E-learning ? etc)**

***le type de document**

***Nom du site web original**

***Nom de votre site web**

***Mots-clés du titre**

***Mots-clés du document**

***La licence de publication**

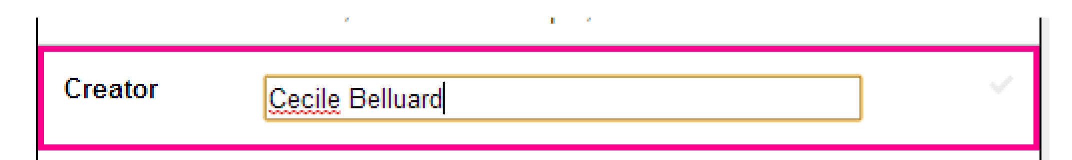
et toutes les informations que vous jugerez utiles.

Veillez à bien séparer les tags par une virgule.
Voici, à titre d'exemple, les tags que j'ai mis pour mon document :

Subject Tags * Cecile Belluard, BiblioBooksAudio, Archive Internet, Tutoriel, Creation de compte, Creative Commons

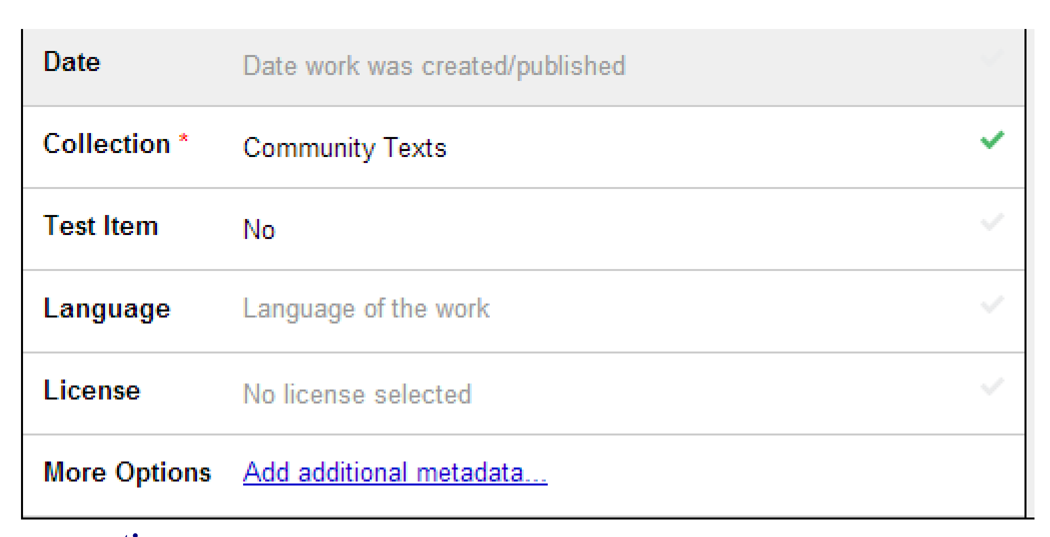
ETAPE 12 : CREATOR = ou NOM DE L'AUTEUR DU DOCUMENT

Mentionnez tous les auteurs principaux du document
>>Votre nom + les noms des auteurs du document original ou de l'institution
Par exemple ici , dans mon cas :



ETAPE 13

Vous avez ensuite différentes entrées



Vous pouvez mentionner :
***la DATE**

***Le type de documents (COLLECTION)**
En général, INTERNET ARCHIVE remplit tout seul cette entrée. N'y touchez donc pas !

Test Item *(En général, INTERNET ARCHIVE remplit tout seul cette entrée. N'y touchez pas !)

La langue du document (LANGUAGE)>> *Sélectionnez la langue dans laquelle est écrit le document
Par exemple :

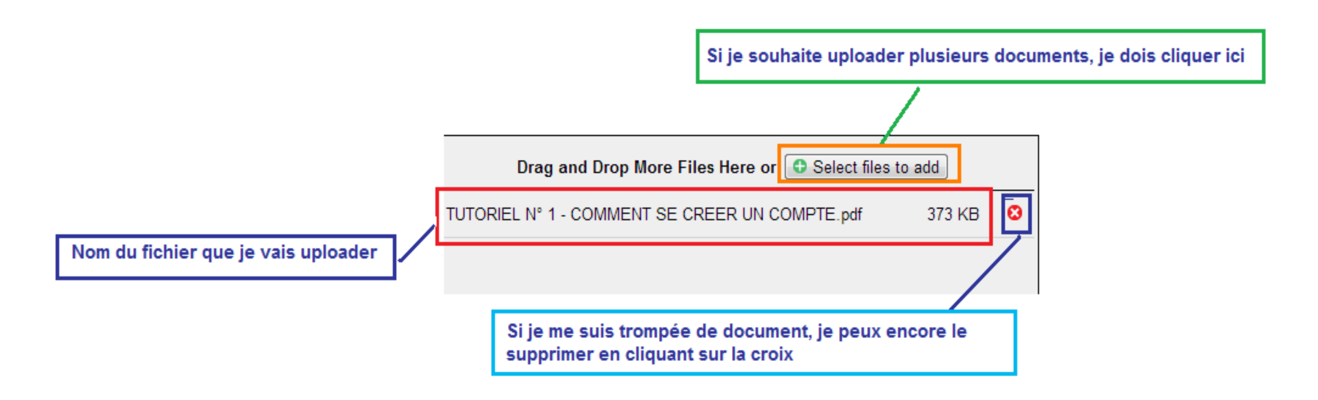


***La licence de publication**

License
No license selected
Leave license blank
CC0 — "No Rights Reserved"
Creative Commons
Allow Remixing
Prohibit Commercial Use
Require Share-Alike
Public Domain

Cochez la case qui vous correspond...
Sachant que :
***« Leave licence blank » suppose que vous n'avez choisi aucune licence**
***CCO = Aucun droits réservés**
***Creative commons (nom de la licence) avec**
1/ autorisation de l'emploi et de l'adaptation de votre travail (allow remixing)
2/ Usage commercial interdit (Prohibit commercial Use)
3/ Partage à l'identique (Require share alike)
***Public Domain = Domaine Public >> Vous renoncez à tous vos droits**

AUTRES REMARQUES...
1/Vous pouvez aussi uploader plusieurs fichiers à la fois
2/Vous pouvez supprimer le fichier avant de l'uploader définitivement/ avant de l'envoyer sur le serveur



ETAPE 14

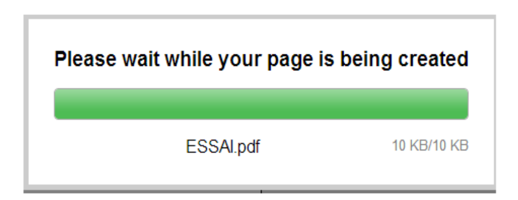
Cliquez sur :

Upload and Create Your Item

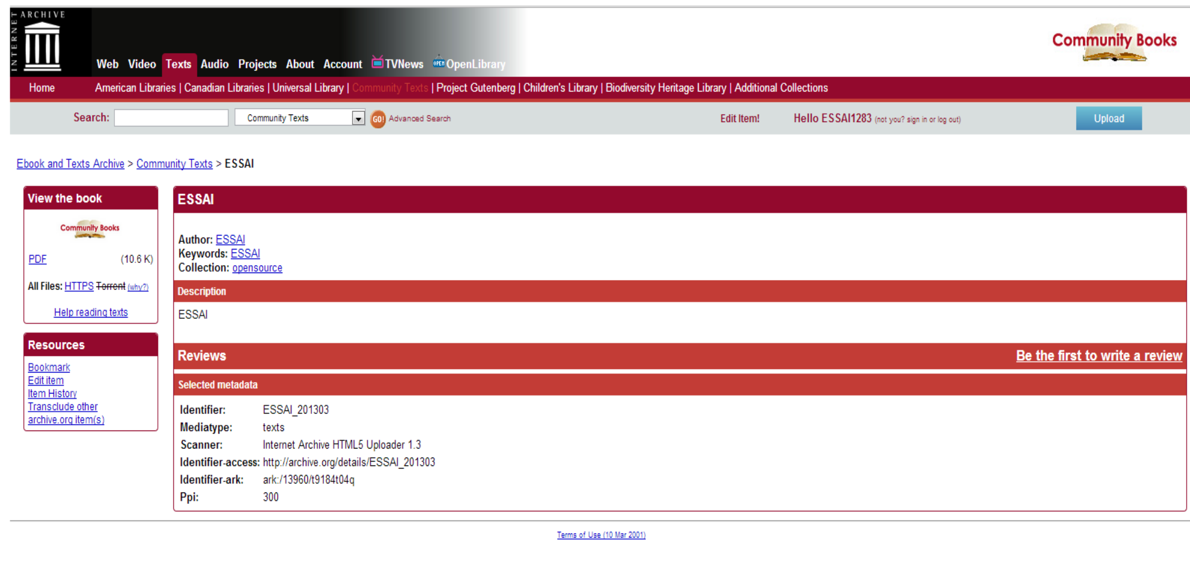
afin que votre document commence à se charger....

ETAPE 15

Une barre de chargement va apparaître... Veuillez patienter jusqu'à la fin



ETAPE 16





Dès que votre document est mis en ligne, une nouvelle fenêtre comme celle-ci, va apparaître

ETAPE 17

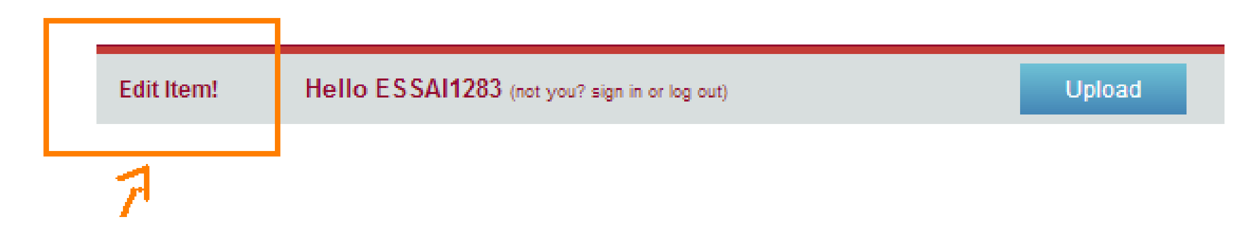
A la fin, n'oubliez pas de vous déconnecter du site !



AUTRE REMARQUE...

Si vous vous rendez compte que vous avez oublié de mentionner des éléments dans votre description ou si vous vous êtes trompé de fichiers, vous pouvez encore intervenir en cliquant

sur EDIT ITEM



Dans la fenêtre qui s'ouvrira vous aurez deux choix :
1/ Changer les informations contenues dans votre publication (fenêtre de gauche)
2/ Changer le fichier mis en ligne

Voir ci-dessous :

